PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. liepos d.7 įsakymu Nr. B7-83

VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR INFORMATIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, autorines ir gretutines teises, su informacinėmis technologijomis ir atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, rengimą, įforminimą;

3.3. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. prižiūri Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainę www.molėtai.lt ir publikuoja joje informaciją;

4.2. koordinuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) padalinių informacijos Savivaldybės interneto svetainėje atnaujinimą ir publikavimą;

4.4. vykdo savivaldybės interneto svetainės turinio administratoriaus funkcijas;

4.5. užtikrina aktualios informacijos paskelbimą laiku Savivaldybės paskyrose, socialiniuose tinkluose ir kitose internetinėse informacijos viešinimo priemonėse lietuvių ir užsienio kalbomis;

4.6. informuoja visuomenę apie Savivaldybės institucijų vadovų, administracijos skyrių, specialistų, komisijų, darbo grupių darbą, teikia kitą aktualią informaciją;

4.7.palaiko dalykinius ryšius su žiniasklaidos atstovais, teikia objektyvią informaciją apie Savivaldybės institucijų ir administracijos darbą;

4.8. reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias apie Savivaldybės administracijos darbą, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Savivaldybės administracijos poziciją dėl jų;

4.9. rengia Savivaldybės vadovų sveikinimų, padėkų, garbės raštų tekstus įvairiomis progomis, maketuoja ir spausdina sveikinimus, garbės raštus, padėkas;

4.10. pagal savo kompetenciją rengia dokumentų ir raštų projektus; rengia progines kalbas Savivaldybės institucijų ir administracijos vadovams;

4.11. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant miesto ir Savivaldybės įvaizdį visuomenėje ir užsienyje, nuolat teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl naujų, inovatyvių būdų Savivaldybės komunikacijos pasiekiamumui, kokybei gerinti;

4.12. inicijuoja reikalingų veikloje paslaugų pirkimo konkursus, rengia pirkimų technines specifikacijas;

4.13. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.